



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества


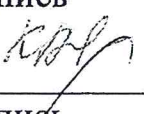

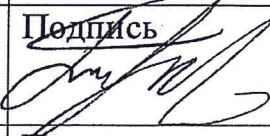

УТВЕРЖДАЮ
КНИТУ-КАИ
Гильмутдинов
2014 г.

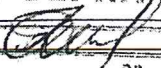
ЭКЗ. 

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении имуществом комплексом

Экз. № 2

| | | | |
|------------------|---|------|---|
| Разработал | Должность | Дата | Подпись |
| Н.А. Евдокимова | Начальник УИК | |  |
| Проверил | Должность | Дата | Подпись |
| А.Т. Козлова | Начальник ОМК | |  |
| Согласовал | Должность | Дата | Подпись |
| А.А. Адыев | Проректор по экономике и финансам | |  |
| Согласовал | Должность | дата | Подпись |
| Т.Г. Ксензова | Начальник ПУ | |  |
| Согласовал | Должность | Дата | Подпись |
| Р.Т. Долотказина | Начальник УЭ | |  |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
ОГРН 1021402635375
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
КОПИЯ ВЕРНА
Начальник УД
Подпись 

Положение о структурном подразделении

Лист 1

ПСП-0627-03-2014

Листов 11



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции Управления имуществом комплексом (далее – УИК, Управление). Основной целью Управления является реализация Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества КНИТУ-КАИ, как подведомственной организации (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), согласно приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2012 г №310.

1.2 Управление имуществом комплексом является структурным подразделением КНИТУ-КАИ. Структура и штатная численность сотрудников Управления утверждается ректором университета по представлению проректора по экономике и финансам (далее – проректора по ЭиФ).

1.3 Реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказа ректора университета по представлению проректора по ЭиФ.


1.4 Структура и штатная численность Управления утверждается приказом ректора по представлению проректора по ЭиФ.

1.5 Руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по ЭиФ. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора (проректора по АРиФ) по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по ЭиФ.

1.6 Управление непосредственно подчиняется проректору по ЭиФ.

1.7 В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом КНИТУ-КАИ,

| | | |
|---------------|---------------------------------------|-----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 2 |
| | ПСП -0627-03-2014 | Листов 11 |

| | |
|---|--|
|  | <p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)</p> |
| <p align="center">Система менеджмента качества</p> | |

приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по ЭиФ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

1.8 Дополнения и изменения в Положение об Управлении утверждаются приказом ректора, распоряжениями проректора по ЭиФ и иными локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

2. Назначение

Управление имуществом комплексом предназначено для соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным КНИТУ-КАИ, и эффективности его использования.

Управление осуществляет работу по документальному оформлению прав использования недвижимого имущества, закрепленного за КНИТУ-КАИ на праве оперативного управления, и земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1 Обеспечение выполнения КНИТУ-КАИ положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.

3.1.2 Обеспечение соблюдения КНИТУ-КАИ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.1.3 Разработка программы использования и развития имущественного комплекса КНИТУ-КАИ.

3.1.4 Исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса КНИТУ-КАИ.

| | | |
|---------------|--|-------------------------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении ПСП -0627-03-2014 | Лист 3 Листов 11 |
|---------------|--|-------------------------|



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

3.1.5 Учет недвижимого имущества КНИТУ-КАИ, закрепленного за КНИТУ-КАИ собственником его имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также особо ценного движимого имущества.

3.1.6 Мониторинг использования КНИТУ-КАИ движимого и недвижимого имущества.

3.1.7 Проведение мероприятий по защите имущественных прав КНИТУ-КАИ в случае фактов их нарушения, с незамедлительным уведомлением ректора и/или курирующего проректора КНИТУ-КАИ о данных фактах.

3.1.8 Контроль исполнения всех сделок КНИТУ-КАИ в отношении имущества КНИТУ-КАИ.

3.2. Основными функциями Управления являются:

3.2.1 Ведение реестра имущества КНИТУ-КАИ.

3.2.2 Ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества КНИТУ-КАИ.

3.2.3 Учет перечней недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества.

3.2.4 Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии КНИТУ-КАИ по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащей КНИТУ-КАИ..

3.2.5 Ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, и эффективности его использования (далее - Контрольная комиссия).

3.2.6 Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества КНИТУ-КАИ.

3.2.7 Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок Контрольной комиссией, а также проверок проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации, органами

| | | |
|---------------|---------------------------------------|-----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 4 |
| | ПСП -0627-03-2014 | Листов 11 |



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества КНИТУ-КАИ и проведение мероприятий по устранению нарушений.

3.2.8 Обеспечение проведения в отношении федерального имущества КНИТУ-КАИ следующих мероприятий:

- техническая инвентаризация объектов недвижимого имущества;
- кадастровый учет объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- проведение государственной регистрации прав КНИТУ-КАИ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное КНИТУ-КАИ;
- проведение государственной регистрации прав собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное КНИТУ-КАИ.

3.2.9 Ведение реестра и хранение протоколов комиссии КНИТУ-КАИ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за КНИТУ-КА (далее – комиссия по управлению имуществом).

3.2.10 Подготовка материалов, предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за КНИТУ-КАИ, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

3.2.11 Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования КНИТУ-КАИ федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

3.2.12 Подготовка материалов по согласованию совершения сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с итогами заседания комиссии по управлению имуществом.

3.2.13 Анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса КНИТУ-КАИ, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса КНИТУ-КАИ и направлениях их расходования.

| | | |
|---------------|--|---------------------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении ПСП -0627-03-2014 | Лист 5 Листов 11 |
|---------------|--|---------------------|



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

3.2.14 Подготовка совместно с соответствующими подразделениями КНИТУ-КАИ предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов КНИТУ-КАИ, строительству новых объектов.

3.2.15 Хранение технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимости КНИТУ-КАИ, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости КНИТУ-КАИ, документов, подтверждающих учет имущества КНИТУ-КАИ в реестре федерального имущества, договоров, связанных с использованием и распоряжением имущества КНИТУ-КАИ.

3.2.16 По вопросам, относящимся к компетенции Управления, представление в установленном порядке интересов КНИТУ-КАИ в судах.

3.2.17 Подготовка проектов нормативных актов КНИТУ-КАИ в установленной сфере деятельности.

3.2.18 Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства КНИТУ-КАИ по вопросам, входящим в компетенцию КНИТУ-КАИ.

4. Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на Управление, сотрудники имеют право:

-осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

-получать для ознакомления поступающие в университет нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях в пределах компетенции Управления;

-запрашивать у структурных подразделений университета информацию, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

-требовать от структурных подразделений четкого исполнения всех инструкций, положений, распоряжений и приказов, связанных с использованием и распоряжением федеральным имуществом (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества);

-пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;

| | | |
|---------------|---------------------------------------|-----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 6 |
| | ПСР -0627-03-2014 | Листов 11 |



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

- представлять университет в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;
- вносить ректору и курирующему проректору университета предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на Управление задач;
- Управление имеет право взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления и связанным с решением возложенных на него задач.

5. Ответственность

5.1. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2. Степень ответственности сотрудников Управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее выполнение сотрудниками УИК возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. За невыполнение работ, связанных с функционированием системы менеджмента качества (СМК) (внутренний аудит, ведение документации СМК, мероприятия по управлению качеством деятельности и другое).

6. Взаимодействие с подразделениями университета

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на Управление, оно взаимодействует со структурными подразделениями университета.

| | | |
|---------------|--|---------------------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении ПСР -0627-03-2014 | Лист 7 Листов 11 |
|---------------|--|---------------------|



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Взаимодействие с Управлением кадров

Управлением визируются документы сотрудников, представляемые в Управление кадров: документы, связанные с приёмом и увольнением сотрудников УИК; график отпусков.

Управление кадров оформляет: документы по приёму или увольнению сотрудников Управления; приказы на отпуска сотрудников Управления, иные документы по учёту и управлению персоналом.

Взаимодействие с Управлением экономики

Управление представляет в Управление экономики: документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля; заявки к плану закупок; проект плана хозяйственно-финансовой деятельности в части расходов Управления.

Управление экономики: осуществляет контроль обоснования цены по закупкам товаров и услуг, наличия средств по статьям затрат, определяет источник финансирования, иные функции финансового контроля.

Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности

Управление представляет в Управление бухгалтерского учета и отчетности: табель учёта рабочего времени, договоры, представления и другие документы на оплату труда сотрудников Управления, счета и иные документы на оплату расходов, осуществляемых в рамках деятельности Управления, иные первичные документы для отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций.

Взаимодействие с Правовым управлением

Правовое управление проводит правовую экспертизу договоров по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за КНИТУ-КАИ.

Совместное участие в судебных заседаниях по вопросам устранения нарушений в части использования недвижимого и особо ценного движимого федерального имущества.

| | | |
|---------------|---------------------------------------|-----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 8 |
| | ПСП -0627-03-2014 | Листов 11 |



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Взаимодействие с отделом менеджмента качества КНИТУ-КАИ по вопросам функционирования системы менеджмента качества в университете.

Взаимодействие с другими подразделениями, неохваченными настоящим Положением, осуществляются по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства университета.

| | | |
|---------------|---------------------------------------|-----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 9 |
| | ПСП -0627-03-2014 | Листов 11 |



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

| № изм ене ния | Дата внесения изменения, проведения ревизии | Номера листов | Документ, на основании которого внесено изменение | Краткое содержание изменения | Ф.И.О. подпись |
|------------------------|---|------------------|--|---------------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

| | | |
|---------------|--|----------------------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении ПСП -0627-03-2014 | Лист 10 Листов 11 |
|---------------|--|----------------------|



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|-------|---------------------------------|-----------------------|-------------------|--------------------|
| 1. | Яврославская Наталья Васильевна | кассирский специалист | 01.04.2014г. | <i>[Signature]</i> |
| 2. | Ишхенов Александр Игоревич | юрист | 01.04.2014г. | <i>[Signature]</i> |
| 3. | Дорофеева Татьяна Борисовна | кондуктор | 01.04.2014г. | <i>[Signature]</i> |
| 4. | Кустарничева Татьяна Юрьевна | кондуктор | 01.04.2014г. | <i>[Signature]</i> |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---------------|---------------------------------------|-----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 11 |
| | ПСП -0627-03-2014 | Листов 11 |

В настоящем документе
спито, пронумеровано и
скреплено печатью

№ 100056

100056

